



**RESOLUCIÓN No. 004 de 2021
(enero 12)**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA PARA LA VIGENCIA 2021”**

El Director Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá en uso de sus atribuciones conferidas en la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto Nacional 2145 de 1999 y Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Decreto 943 de 2014 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y Organismos del Estado.

Que el Decreto reglamentario 1599 del 15 de mayo de 2005 por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 1000:2005 proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión, y la evaluación de las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y de la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Que el Decreto reglamentario 1599 del 15 de mayo de 2005 por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 1000:2005, dispone la responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las Entidades, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad en el establecimiento del desarrollo del Sistema de Control Interno.

Que el Decreto 943 de 2014 del 21 de mayo por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Dispone que las Entidades Públicas cuenten con un mapa de riesgos para anticiparse a cualquier situación que pueda impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Que la Ley 1474 de 2011, en el artículo 73 reglamentado por el decreto 2641 de 2012 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, establece la obligatoriedad de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.

Que el gobierno Nacional mediante decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 creo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021, para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD. El PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021 tiene carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y control por parte de todos los funcionarios.

ARTÍCULO TERCERO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El seguimiento y la evaluación del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021 se ejecutará en forma semestral por parte del funcionario responsable de su ejecución y hará el seguimiento el funcionario responsable de Control Interno.

ARTICULO CUARTO: PUBLICIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” será publicado en la página web www.culturacajica.gov.co



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
Cajicá - Cundinamarca- Colombia
Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
página web: www.culturacajica.gov.co



SC-CER717616





ARTICULO QUINTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición anterior que le sea contraria.

Dada en Cajicá, Cundinamarca a los DOCE (12) días del mes de enero de 2021.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO IMCTC 2021							
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Revisar y mantener actualizada la Política Institucional de Gestión de Riesgos	Política de Gestión de Riesgos actualizada	Documento de Política de Gestión de Riesgos	Planeación Institucional y Calidad	1/01/2021	31/08/2021
	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Actualizar el mapa institucional de riesgos de corrupción para la vigencia 2021	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	Mapa de Riesgos de Corrupción	Planeación Institucional y Calidad	1/01/2021	31/01/2021
	CONSULTA Y DIVULGACIÓN	Divulgar el mapa institucional de riesgos de corrupción actualizado	Mapa de Riesgos de Corrupción divulgado	Documento de Mapa de Riesgos de Corrupción divulgado	Gestión de Comunicaciones	1/02/2021	28/02/2021
	MONITOREO Y REVISIÓN	Coordinar actividades de monitoreo y revisión del mapa de riesgos de corrupción, con los contratistas y funcionarios IMCTC.	Monitoreo y Revisión del mapa de riesgos de corrupción realizado	Documentos de monitoreo y revisión	Planeación Institucional y Calidad	1/02/2021	31/03/2021
	SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento periódico a las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Seguimiento trimestral al mapa de riesgos de corrupción y evaluación de controles realizado	Reportes de seguimiento periódico al mapa de riesgos de corrupción y evaluación de controles realizado	Planeación Institucional y Calidad	1/04/2021	31/12/2021
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES	Realizar el inventario de trámites y servicios de los procesos institucionales	Inventario de tramites y servicios de IMCTC	Documento Inventario de tramites y servicios SSF	Planeación Institucional y Calidad Atención al Usuario	1/02/2021	30/09/2021
	PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	Definir la metodología de priorización y viabilidad de los trámites y servicios del Insultura.	Metodología de priorización y viabilidad de los trámites y servicios IMCTC	Documento metodología de priorización y viabilidad de los trámites y servicios SSF	Planeación Institucional y Calidad Atención al Usuario	1/03/2021	30/06/2021
	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Aplicar los criterios de priorización de trámites de la IMCTC e identificar los trámites a intervenir.	Instrumento matriz de priorización elaborado y listado de trámites priorizados identificados	Formato instrumento matriz de priorización. Documento trámites priorizados identificados.	Planeación Institucional y Calidad Atención al Usuario	1/06/2021	15/12/2021
	INTEROPERABILIDAD	Registrar y mantener en la página web los trámites y servicios priorizados del Insultura.	100% de los tramites y servicios registrados en el SUIT o gov.co	Tramites registrados en SUIT o gov.co	Planeación Institucional y Calidad Atención al Usuario	28/02/2021	15/12/2021
RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORMACIÓN CON CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	Generar periódicamente datos y contenidos sobre la gestión institucional, el cumplimiento de las metas misionales y las asociadas con el plan estratégico institucional y sectorial y publicarlos en el sitio web institucional para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.	Datos y contenidos generados y publicados periódicamente.	Datos y contenidos generados y publicados periódicamente.	Gestión de Comunicaciones Atención al Ciudadano Planeación Institucional y Calidad Control Interno	28/02/2021	31/12/2021
	DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	Diseñar y ejecutar una estrategia para la rendición permanente de cuentas y el contacto con grupos de valor y partes interesadas durante toda la vigencia.	Estrategia de rendición cuentas 2021	Documento de estrategia para la rendición permanente de cuentas.	Gestión de Comunicaciones Atención al Ciudadano Planeación Institucional y Calidad Control Interno	28/02/2021	15/12/2021
	RESPONSABILIDAD	Diseñar y ejecutar acciones orientadas a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en la gestión institucional y el reconocimiento de experiencias.	Acciones diseñadas y ejecutadas para la interiorización de la cultura de rendición de cuentas	Documento de acciones diseñadas y ejecutadas para la interiorización de la cultura de rendición de cuentas	Gestión de Comunicaciones Atención al Ciudadano Planeación Institucional y Calidad Control Interno	28/02/2021	15/12/2021
	EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Realizar la autoevaluación y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, dar a conocer a la ciudadanía los resultados.	Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas realizada.	Documento de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas realizada y publicado	Gestión de Comunicaciones Atención al Ciudadano Planeación Institucional y Calidad Control Interno	1/08/2021	15/12/2021
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Realizar la revisión y análisis periódico de la comunicación directa con el ciudadano para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Canales revisados y analizados en forma periódica de la comunicación directa con el ciudadano	Documento o reporte de revisión y análisis periódico de la comunicación directa con el ciudadano.	Gestión de Comunicaciones Atención al Ciudadano Planeación Institucional y Calidad Control Interno	1/02/2021	31/12/2021
	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	Realizar seguimiento a la calidad y accesibilidad a los canales de atención de PQRSF por parte de la ciudadanía.	Mantener y fortalecer la calidad y accesibilidad a los canales de atención de PQRSF por parte de la ciudadanía.	Documento de seguimiento a PQRSF	Gestión de Comunicaciones Atención al Ciudadano Planeación Institucional y Calidad Control Interno	1/02/2021	31/12/2021
	TALENTO HUMANO	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Cursos de cualificación realizados para el fortalecimiento de las competencias de servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Cursos, talleres o programas de formación o cualificación realizados	Talento Humano	1/04/2021	15/12/2021
	NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Informar a la ciudadanía sobre los derechos y deberes.	Publicación de los Derechos y deberes.	Una publicación	Atención al Ciudadano	1/02/2021	15/12/2021
	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Revisar y actualizar la caracterización de grupos de valor y partes interesadas de la IMCTC	Caracterización de grupos de valor y partes interesadas revisado y actualizado	Documento de caracterización de grupos de valor y partes interesadas revisado y actualizado	Planeación Institucional y Calidad Atención al Usuario	1/02/2021	31/07/2021



MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Garantizar la actualización de la estructura del sitio web de transparencia de la IMCTC.	Lineamientos Ley Transparencia emitidos	Estructura reorganizada del sitio web de transparencia de la SSF.	Gestión de Comunicaciones	1/02/2021	15/12/2021
	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Revisar mediante evaluaciones periódicas los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	Evaluaciones periódicas realizadas	Documento con resultado de evaluaciones	Gestión de Comunicaciones	1/02/2021	15/12/2021
INICIATIVAS ADICIONALES	INICIATIVAS ADICIONALES	Realizar seguimiento y evaluación del Código de integridad.	Plan de seguimiento y evaluación del Código de Integridad implementado y ejecutado	Informe de evaluación	Talento Humano	10/05/2021	25/12/2021
		Desarrollar charlas preventivas sobre temas relacionados con transparencia y lucha contra la corrupción.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temas relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia.	Listas de asistencia	Talento Humano	1/02/2021	30/11/2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**HECTOR EMILIO MONCADA GARZON
DIRECTOR EJECUTIVO**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICA

	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
Elaboró:	Dra. Yenny Venegas		Profesional Universitario
Revisó y aprobó:	Maestro Hector Moncada		Director ejecutivo

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

